

## **Intervenante communautaire et responsable de la vie associative**

La Mouvance est un centre des femmes situé à Saint-Eustache, travaillant à l'amélioration des conditions de vie de toutes les femmes en favorisant leur autonomie. Il est reconnu pour offrir un milieu de travail multidisciplinaire et pour sa culture organisationnelle appliquant une gestion féministe et participative. Enfin, l'organisme offre une multitude d'avantages sociaux dans un environnement de travail sain, stimulant, bienveillant dans un cadre éthique, une philosophie féministe et des valeurs relatives.

### **Introduction du poste :**

Nous sommes à la recherche d'une intervenante polyvalente et engagé qui a envie de diversifié ses tâches avec un poste lui offrant des tâches et des mandats variés dans un milieu où la collaboration et le développement professionnel est mise au premier plan.

**Début de l'emploi :** Le plus tôt possible, au plus tard juin 2024.

### **Conditions de travail :**

- Poste permanent, temps plein
- 30 heures sur 4 jours de travail
- Lieu : 83 rue Chénier, Saint-Eustache
- À partir de 26,00\$/heure
- Vacances
- 12 jours de congé personnel
- 8 fériés
- Congé des fêtes rémunérés
- Assurances collectives payées à 50% par l'employeur
- Régime de retraite à venir
- Politique de conciliation travail-vie personnelle en développement
- Révision de l'ensemble de nos politiques et avantages sociaux en cours
- Possibilité de télétravail occasionnel

### **Principales responsabilités :**

- Participer au développement des services aux femmes
- Participer à des rencontres cliniques concernant les besoins des membres
- Faire de l'écoute, du référencement et de la relation d'aide auprès des femmes
- Intervenir en groupe ou individuellement auprès de femmes vivant différentes problématiques
- Accompagner des femmes vulnérables dans différentes situations
- Organiser, planifier et animer des activités sur les problématiques touchant les femmes : estime de soi, développement personnel et professionnel, violence, prévention, etc.
- Assurer la logistique en lien avec l'organisation d'activités du volet soutien et effectuer un suivi optimal quant aux différentes tâches reliées aux activités
- Participer aux activités de mobilisation de l'organisme
- Collaborer avec les différents partenaires (références, développement des services, etc.)
- Participer au rayonnement de l'organisme
- Veiller au respect des valeurs qui guident les actions de l'organisme

- Collaborer avec l'équipe à la prise des inscriptions
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste et la mission de l'organisme

### **Vie associative**

- Coordonner l'adhésion des membres
- Participer au recrutement de nouveaux membres
- Assurer la gestion des bénévoles
- Mettre sur pied et coordonner les comités impliquant des membres
- Tenir les dossiers et rédiger divers rapports, bilans et statistiques
- Participer à des rencontres de comité et de concertation comme représentant(e) de l'organisme
- Travailler en collaboration avec le/la responsable des actions collectives
- Participer à la rédaction du rapport annuel
- Participer au processus de réflexion stratégique de l'organisme

### **Exigences du poste :**

- Détenir un BAC ou un DEC dans un domaine de l'intervention tel que travail social, psychoéducation, éducation spécialisée, sexologie, etc. Une expérience équivalente sera considérée
- Détenir une expérience auprès d'une clientèle féminine (un atout)
- Détenir une expérience dans le milieu communautaire (un atout)
- Avoir des connaissances et expériences en violence physique, psychologique et sexuelle, agression, pauvreté et santé mentale (un atout)
- Avoir des connaissances des outils informatiques tels que la suite MS Office
- Avoir des connaissances des réseaux sociaux (Facebook et Instagram)
- Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtriser l'anglais parlé (un atout)
- Détenir un permis de conduire valide classe 5
- Avoir accès à une voiture

### **Qualités recherchées :**

- Empathie
- Écoute
- Discrétion et confidentialité
- Être axée sur le travail d'équipe et la collaboration

### **Candidature :**

Les personnes intéressées par le poste doivent faire parvenir une lettre d'intention ainsi que leur curriculum vitae à l'adresse [directricegenerale@lamouvance.ca](mailto:directricegenerale@lamouvance.ca) .

***Seules les candidates retenues seront contactés pour une entrevue.***